

DIRECCION DE CONTROL

FACULTADES, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

La Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, en su Art. 29, establece que le corresponde a las unidades de Control Interno las funciones que a continuación se indican:

- Realizar la auditoria operativa interna de la Municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de la actuación.
- Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal.
- Representar al Alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible.
- Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras.
- Asesorar la Concejo en la definición y evaluación de la auditoria externa que aquél puede requerir en virtud de esta Ley.
- Supletoriamente, el Reglamento de Organización Interna Municipal, le otorga las siguientes facultades:
- Diseño de programas de control y auditoria administrativa tendientes a efectuar controles permanentes y sistemáticos a las unidades operativas y administrativas.
- Revisar las rendiciones de cuenta.
- Auditar los procedimientos administrativos internos y proponer las modificaciones que tiendan a su mayor eficacia y eficiencia.

En ese contexto, la Dirección de Control lleva a cabo distintos procedimientos orientados a cumplir con sus objetivos, entre otros se puede nombrar: Fiscalizaciones a diversos procesos, Arqueos de Caja, Revisión de Informes Diarios de Cuenta Corriente, Revisión de Registros Contables, Tesorería y Conciliación, Preparación de Informe Trimestral, Revisión de Licitaciones Públicas para visar Decretos de Adjudicación, Visación de Decretos de Pago por Operaciones Mayores a 100 UTM, Revisión de Finiquitos, etc.

MARCO NORMATIVO

En su quehacer, la Dirección de Control se sustenta en diversos cuerpos legales que establecen la legalidad por la que debe velar esta Dirección frente a la actuación de todas las unidades que integran el municipio. Entre las principales disposiciones se encuentran aquellas que se señalan en el cuadro siguiente, sin perjuicio de otros cuerpos que dicten materias en específico y que requieran ser consultados por alguna situación en particular, sea a través de la propia Ley como su Reglamento, cuando así corresponda

• N°	NOMBRE
18.575	Ley de Bases de la Administración del Estado
18.695	Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades
19.862	Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos
18.883	Estatuto Municipal
19.070	Estatuto de Profesionales de la Educación
19.378	Estatuto Atención Primaria
19.803	Asignación de Mejoramiento de la Gestión

- 19.886 Compras Públicas
- 20.248 Subvención de Educación Preferencial para niños y niñas prioritarios
- D.L. 2/96 Subvención del Estado a Establecimientos Educativos
- D.L. 799 Sobre Uso y Circulación de Vehículos Estatales
- D.L. 1.263 Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.
Código del Trabajo

Adicional a lo anterior y como soporte del quehacer diario interno, la Dirección de Control sustenta su accionar en el Decreto Alcaldicio N° 1111, de fecha 02 de junio de 1998, el cual reglamenta las funciones específicas de la Dirección de Control Municipal.

ACTOS O RESOLUCIONES QUE TENGAN EFECTOS SOBRE TERCEROS.

Entre las funciones que desarrolla la Dirección de Control, se encuentran algunas actuaciones que se orientan fundamentalmente a verificar que los documentos que se someten a revisión, se ajusten a las normativas que los regulan y cumplan con los debidos respaldos; los efectos que produce la mencionada verificación, producen efectos que involucran a terceras personas, pudiendo ser éstas naturales o jurídicas:

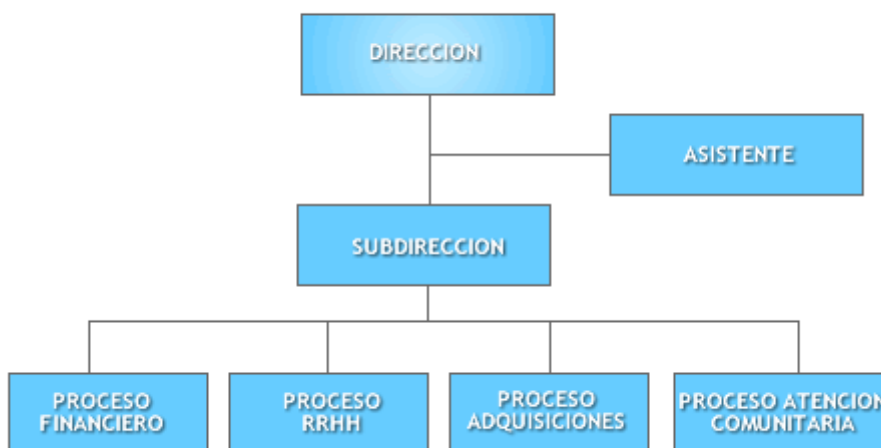
DOCUMENTO

- Rendición de Cuentas
- Finiquitos Educación y Salud
- Decretos Alcaldicios de adjudicación de licitaciones
- Decretos de Pago superiores a 100 UTM

DECISIÓN

- Curse
- Visto Bueno
- Visto Bueno
- Suscripción

ORGANIGRAMA DIRECCION DE CONTROL



REGLAMENTA FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL.

DECRETO N° 1111

COPIAPÓ, 02 de junio de 1998

VISTOS:

1. La Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado.
2. La Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, en especial en su Art. 25°.

CONSIDERANDO:

1. Que es función de la Contraloría Municipal, entre otras, realizar auditorías operativas y además ejercer el control de los actos administrativos emanados del municipio.
2. Que para un adecuado y cabal cumplimiento de dichas funciones resulta fundamental seleccionar aquellos actos administrativos más trascendentes para los efectos de ejercer su control de legalidad, de manera tal de poder efectuar cabalmente las funciones de auditoría operativa que se entrega por la Ley a la unidad de Control Interno.
3. Que en consecuencia resulta ilógico y se aparta de las funciones de dicha unidad ele efectuar un control de legalidad de todos aquellos actos administrativos que emanen del municipio.
4. Que por ende, resulta indispensable orientar el control a través del examen de legalidad en concordancia con el principio del control trascendente.

DECRETO:

Art 1° Exímase de visación por parte de la Unidad de Control los actos administrativos referidos a asuntos de personal, salvo los que se dicten sobre las siguientes materias consideradas esenciales, las que por ende quedarán afectas a dicho trámite.

1. Nombramientos en calidad de titular sea que se rijan por la Ley N° 18.883, 19.070 y su texto refundido, el D.L. N° 1 del Ministerio de Educación, La Ley de Atención Primaria N° 19.378 o, Código del Trabajo.
2. Decretos que convoquen a concursos para proveer cargos en la Municipalidad.
3. Todo acto administrativo de cesación de funciones.
4. Contratos a Honorarios Asimilados a Grado o a Suma Alzada.
5. Aplicación de medidas disciplinarias.

Art 2° Exímase de visación por parte de la Unidad de Control los actos administrativos referidos a materias financieras y económicas, salvo los que se dicten sobre las siguientes materias consideradas esenciales, las que por ende quedarán afectas a dicho trámite.

1. Aprobación y modificaciones del Presupuesto Municipal (Decretos).
2. Convenios que impliquen aportes o transferencias de recursos por un monto superior a 50 UTM.
3. Adquisiciones de bienes (muebles o inmuebles) por un monto superior a 100 UTM.
4. En relación con los contratos de obra pública, quedarán afectos al trámite de visación las siguientes materias:
 - a. Los decretos que aprueban contratos de Obra Pública por trato directo, por sistema de propuesta (pública o privada) o por concesión de servicios por un monto superior a 100 UTM.
 - b. Contratación de Proyectos, Servicios y Estudios que están directamente relacionados con el quehacer municipal por un monto total o superior a 100 UTM.
 - c. Sanciones a Contratistas y Consultores.

Art 3° Todos aquellos Decretos de Pagos o Comprobantes de Egresos que han sido eximidos de visación por la Unidad de Control, serán firmados por el Director respectivo, los Jefes o Encargados de Contabilidad, Finanzas, Recursos Humanos o Remuneraciones y, finalmente, por el Sr.(a) Secretario(a) Municipal.

Art 4° Lo dispuesto en los artículos precedentes, en relación con las materias afectas a visación por parte de la Dirección de Control Municipal, es sin perjuicio de las facultades que corresponden a dicha unidad según el artículo 25° de la Ley Orgánica Municipal, orientada en la fiscalización en terreno de las distintas acciones de las diversas unidades del municipio.

REGLAMENTO DE ORGANIZACION INTERNA MUNICIPAL

COPIAPO, 15 de Marzo 2005

VISTOS: Lo dispuesto en los Artículos 15 al 31 y 65 letra j) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; el acuerdo adoptado por el Honorable Concejo Comunal en la Sesión Ordinaria N°014 del día 18 de junio de 2004; las facultades que me confiere el Artículo 63 letras b) e i) de dicho texto legal; y

CONSIDERANDO:

1.- Que resulta del todo necesario adecuar la organización interna de la Municipalidad a su actual nivel de desarrollo organizacional y de funcionamiento, así como atender a las necesidades estructurales que demandan las nuevas políticas y preocupaciones comunales de una manera tal que dicha estructura se constituya en una herramienta eficaz al servicio de la comunidad.

2.- Que habiéndose agotado las instancias necesarias para proveer a la Municipalidad de un nuevo orden que satisfaga los imperativos antes enunciados y procure un funcionamiento efectivo y

coordinado de sus departamentos, unidades y funciones específicas, dicto el siguiente.

REGLAMENTO N° 001/

Disposición Primera.– APRUÉBASE el siguiente texto del Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Copiapó, cuyas disposiciones son las siguientes:

TITULO I

Artículo 1º.– El presente Reglamento Municipal regula la estructura y organización interna de esta Municipalidad, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y la necesaria coordinación entre ellas.

Artículo 2º.– La Municipalidad como corporación autónoma de derecho público está constituida por el Alcalde y por el Concejo Municipal, a los que corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica y para su funcionamiento dispondrá de las unidades que se definen en este Reglamento.

Artículo 3º.– El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad ejerce su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA

Artículo 4º.– La estructura de la Municipalidad de Copiapó, se conformará con las siguientes Direcciones, las que dependerán directamente del Alcalde.

DIRECCIONES:

1. Administración Municipal
2. Secretaría Municipal
3. Secretaría Comunal de Planificación
4. Dirección de Desarrollo Comunitario
5. Dirección de Administración de Salud Municipal
6. Dirección de Obras Municipales
7. Dirección de Operaciones
8. Dirección de Tránsito y Transporte Público
9. Dirección de Administración y Finanzas
10. Dirección de Asesoría Jurídica
11. Dirección de Control
12. Dirección de Administración de Educación Municipal

Integra además la estructura Municipal el Primer y Segundo Juzgado de Policía Local, cuya organización y atribuciones se regulan principalmente en la Ley N° 15.231.

Artículo 5º: No obstante lo anterior, se establecerán Unidades operativas y de gestión públicas que por la transversabilidad de sus funciones dependerán directamente del Alcalde.

Artículo 6º.- Las Direcciones Municipales se integrarán con Subdirecciones, Departamentos, Secciones u Oficinas.

Las Subdirecciones dependerán de la respectiva Dirección; los Departamentos dependerán de la respectiva Dirección o Subdirección, según sea el caso; las Secciones, del Departamento que integren; y las Oficinas, de las Secciones que corresponda. Sin perjuicio de lo anterior, está últimas por la naturaleza de sus funciones podrán depender directamente de la Dirección o del Departamento respectivo.

TITULO III DE LAS UNIDADES MUNICIPALES:

OBJETIVOS Y FUNCIONES

Capítulo I

Alcaldía

Artículo 7º: El Alcalde es la máxima autoridad municipal y en tal calidad le corresponderá su representación, dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

En la condición antedicha, el Alcalde deberá presentar oportunamente y en forma fundada a la aprobación del Concejo, el plan comunal de desarrollo, el presupuesto municipal, el plan regulador, las políticas de la unidad de servicios de salud y educación y además incorporados a su gestión, y las políticas y normas generales sobre licitaciones, adquisiciones, concesiones y permisos.

Gabinete de Alcaldía

Artículo 8º.- El Gabinete de Alcaldía es una unidad técnica asesora que dependerá directamente del Alcalde y deberá coordinarse para cumplir sus funciones con la Secretaria Municipal.

El Gabinete de Alcaldía tendrá como funciones principales las siguientes:

1. Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del Alcalde.
2. Ejecutar actividades de apoyo directo al Alcalde;
3. Coordinar las audiencias que se presentan a la alcaldía, emitiendo previamente un informe para tal efecto;

4. Preparar oportunamente las respuesta a las consultas o requerimientos formulados por la comunidad y entregados a su conocimiento o resolución o, en su defecto, gestionar la respuesta o solución a través de la Dirección Municipal o Servicio Público que corresponda.

5. Realizar visitas en terreno, por encargo del Alcalde;

6. Atender las demás materias que indique el Alcalde.

Unidad Técnica de Seguridad Ciudadana

Artículo 9°.- La Unidad Técnica de Seguridad Ciudadana tendrá como objetivo principal programar y ejecutar acciones de apoyo y fomento de medidas de prevención en materia de seguridad ciudadana y colaborar en su implementación.

Además, tiene las siguientes funciones específicas:

1. Recomendar políticas y proyectos específicos en las materias de su competencia;
2. Proponer y coordinar la ejecución Plan Comunal de Seguridad Ciudadana, entendiéndose como parte de un Plan de Seguridad Nacional. Dicho Plan debe ser desarrollado por las autoridades comunales, policías y representantes de la comunidad;
3. Proponer actividades de difusión y capacitación dirigidas a la comunidad, en materia de prevención de la seguridad ciudadana;
4. Establecer relaciones de coordinación y colaboración con las instituciones públicas y privadas que operen en la comuna en las materias señaladas, en especial con Gobierno Interior, Carabineros, Organizaciones No Gubernamentales, Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias;
5. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros puestos a su disposición para el cumplimiento de sus funciones, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas; y
6. Las demás funciones que determine la Ley o el Alcalde.

Unidad de Medio Ambiente

Artículo 10 °.- La Unidad de Medioambiente es una unidad técnica que asesorará al Alcalde y demás Direcciones, en materias de gestión medioambientales de la comuna, y le corresponderán las siguientes funciones:

1. Elaborar un diagnóstico comunal, para la adopción de decisiones de impacto comunal y con incidencia en materias medioambientales.
2. Definir, desarrollar y aplicar los instrumentos de planificación ambiental.
3. Coordinarse con la COREMA, para el funcionamiento del Sistema de Impacto ambiental.

4. Fomentar la participación ciudadana mediante la creación de comités ambientales comunales.
5. Potenciar los instrumentos de planificación.
6. Contactarse con ONG especialistas en temas ambientales que ejecuten proyectos de desarrollo o información.
7. Implementar programas de descontaminación.
8. Implementar programas de separación de la basura.
9. Participar en la elaboración y aprobación de los requerimientos técnicos de proyectos comunales que involucren acciones en el medio ambiente o que se clasifiquen en la regulación medioambiental.
10. Proponer políticas medioambientales en el ámbito comunal tales como: Ordenanzas que regulen materias a fines.
11. Cumplir con las demás funciones que el Alcalde o la Ley le Señale.

Capítulo II

Administrador Municipal

Artículo 11º.– El Administrador Municipal dependerá directamente del Alcalde, y tendrá las siguientes funciones generales de conformidad a la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades:

1. Colaborar con el Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente de todas las unidades municipales, de acuerdo a las instrucciones que aquél le imparta;
2. Colaborar con el Alcalde en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal;
3. Ejercer las atribuciones que le delegue expresamente el Alcalde, en conformidad con la Ley, y las demás funciones que se le encomiendan en este reglamento, sin perjuicio que la delegación debe limitarse a las funciones vinculadas a la naturaleza de su cargo.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Administrador Municipal podrá tener el apoyo administrativo, técnico y profesional que le asigne el Alcalde.

Artículo 12º.– El Administrador Municipal tendrá además las siguientes funciones específicas:

1. Coordinar la gestión presupuestaria municipal y de los servicios traspasados.

2. Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, que se relacionen con la gestión interna del Municipio;
3. Colaborar con las unidades (direcciones) correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna.
4. Realizar labores de articulación de equipos de trabajo y participar en la elaboración de los Planes de Capacitación del Personal.
5. Coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones de la estructura organizacional y los futuros cambios y ajustes que ésta requiera.
6. Elaborar, proponer y programar en coordinación con otras unidades (direcciones) municipales, los gastos de inversión en la Municipalidad necesarios para la adecuada Gestión Municipal y los gastos de operación.
7. Colaborar en la planificación y coordinación con otras unidades (direcciones) municipales, medidas tendientes a prevenir riesgos y solucionar problemas derivados de una situación de emergencia.
8. Cumplir con las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale.

Capítulo III

Secretaría Municipal

Artículo 13º.- La Secretaría Municipal estará a cargo de un Secretari@ Municipal, que tendrá como funciones genéricas dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y del Concejo Comunal, y desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.

De la Secretaría Municipal dependerán el Departamento de Informática; la Oficina de partes, Archivo, Reclamos e Informaciones y la Oficina de Protocolo.

Artículo 14º.- La Secretaría Municipal deberá cumplir además las siguientes funciones específicas:

1. Desarrollar las actividades específicas que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en relación a la constitución y funcionamiento del Concejo.
2. Cumplir las funciones que le asigna la Ley N° 19.418, sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
3. Actuar como Ministro de Fe para los efectos establecidos en el Artículo 177º inciso segundo del Código del Trabajo.
4. Transcribir las resoluciones del Alcalde, acuerdos del Concejo, de los comités, velar por su cumplimiento y mantener un archivo de tal documentación.

5. Proponer y coordinar la ejecución de un Plan Comunal de Emergencias y Catástrofes, en concordancia con los planes regionales sobre la materia; y

6. Cumplir con las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señalen.

Artículo 15°.- El Departamento de Informática depende directamente de la Secretaría Municipal y tiene como objetivo administrar, ejecutar, coordinar y supervisar todas las actividades necesarias para apoyar integralmente y administrar eficientemente los recursos informáticos de la Municipalidad, asegurando su correcto funcionamiento como herramienta de trabajo integral de apoyo tecnológico a la gestión del Municipio.

Este Departamento tiene las siguientes funciones:

1. Elaborar planes de renovación y adquisición de hardware y software, que respondan efectivamente a las necesidades de la Municipalidad.

2. Proponer con base en criterios de calidad y servicio de proveedores, alternativas de contratación de servicios informáticos.

3. Realizar el seguimiento del cumplimiento íntegro de los términos técnicos de los contratos de servicios informáticos adquiridos.

4. Analizar y evaluar las aplicaciones de los nuevos sistemas y procedimientos técnicos tendientes a mejorar, agilizar, modernizar y actualizar los servicios de información ofrecidos a las diferentes áreas.

5. Participar en las gestiones de selección, elección y compra de los equipos informáticos necesarios para el Municipio.

6. Proponer planes de capacitación para los funcionarios de cada Dirección, que respondan a las necesidades de actualización del área y del Municipio.

7. Mantener todos los documentos que son antecedentes de los trabajos realizados para el funcionamiento de los sistemas informáticos. Manuales Técnicos, Manuales de Implementación, Programas, etc.

8. Administrar y mantener correctamente los servidores y el sistema operativo de la red.

9. Mantener las bases de datos y/o archivos de datos que han sido definidos.

10. Mantener la continua disponibilidad de los sistemas desarrollados e implementados.

11. Estudiar el perfil de los usuarios, sus accesos y atribuciones que les correspondan, los que han sido requeridos por los responsables de cada Dirección Municipal.

12. Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, máquinas, muebles y equipos relacionados con el área;

13. Realizar el seguimiento necesario para la óptima utilización de los software institucionales.

14. Desarrollar las políticas necesarias para el adecuado mantenimiento de respaldos de información relevante, y

15. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Secretario Municipal o el Alcalde.

Artículo 16º.– La Oficina de Partes, Archivo, Reclamos e Informaciones, dependerá directamente de la Secretaría Municipal y sus objetivos serán:

1. Mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la Municipalidad proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal.

2. Mantener registros numerados correlativamente de decretos, oficios y demás resoluciones y documentación oficial de la Municipalidad.

3. Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.

4. Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la Municipalidad.

5. Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del Municipio, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existente.

6. Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad.

7. Recibir y dar tramitación a las consultas y reclamos que formule la ciudadanía local.

8. Mantener un índice correlativo de los decretos exentos y los sometidos a registro ante la Contraloría General de la República.

9. Mantener copias de los Convenios y decretos aprobatorios de los mismos, celebrados por el Municipio.

10. Mantener Registros actualizados de las organizaciones comunitarias e instituciones receptoras de recursos públicos, y

11. Cumplir con las demás funciones que le asigne el o la Secretario@ Municipal o el Alcalde.

Capítulo IV

Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA)

Artículo 17º.– La Secretaría Comunal de Planificación es una unidad técnica asesora del Alcalde y del Concejo en la elaboración de la estrategia municipal, como asimismo en la definición de las políticas y en la elaboración, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo Comunal.

Sin perjuicio de las funciones esenciales que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, la Secretaría Comunal de Planificación deberá cumplir además con las siguientes funciones generales:

1. Mantener vinculación permanente con los distintos servicios públicos, con el objeto de conocer los proyectos en ejecución y en elaboración que tienen éstos, así como los planes de expansión para actuar como unidad coordinadora.
2. Mantener vinculación permanente con las entidades o servicios que disponen de fondos para financiar proyectos con el objeto de presentar proyectos en las fechas que correspondan (SERPLAC, Gobernación, SERVIU, etc.)
3. Brindar apoyo técnico a las demás unidades municipales.
4. Cumplir con las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale.

Artículo 18º.- La Secretaría Comunal de Planificación se integrará con los Departamentos de Administración de Bases y Contratos, de Vivienda, de Proyectos Sociales, y de Planificación Urbana.

Artículo 19º.- Serán funciones del Departamento de Administración de Bases y Contratos, las siguientes:

1. Elaborar, en coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica, las Bases Administrativas Generales y Especiales para los procesos de Licitación, en los cuales a la Municipalidad de Copiapó le corresponda actuar como Unidad Técnica.
2. Elaborar las Especificaciones Técnicas, Planos de Arquitectura, preparar las disponibilidad presupuestarias y demás antecedentes necesarios para los procesos de Licitación.
3. Preparar los antecedentes necesarios, cuando corresponda, para la aplicación del sistema de Chile Compra.
4. Elaborar los informes correspondientes para las decisiones de adjudicaciones o aceptaciones de oferta por parte de los oferentes.
5. Preparar los proyectos de contratos de Ejecución de Obras, Prestación de Servicios, etc., para su sanción por la Dirección de Asesoría Jurídica.
6. Llevar un control permanente, a modo de Ficha de Proyecto, que forma parte de cada Licitación en la que se indiquen los aspectos esenciales de los proyectos, los oferentes, adjudicatarios, contratos resultantes y desarrollo de la obras o servicios.
7. Proponer al Secretari@ Comunal de Planificación, un Programa Semestral de Licitaciones
8. Diseñar, implementar y mantener al día una base de datos de contratistas, consultores y profesionales.

9. Cumplir con las demás funciones que le asigne el o la Secretari@ Comunal de Planificación o el Alcalde

Artículo 20º.– El Departamento de Planificación Urbana tendrá adscrito un Asesor Urbanista, y sus funciones serán las siguientes:

1. Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo urbano.
2. Estudiar y elaborar el Plan Regulador Comunal y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación.
3. Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas a la Municipalidad por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
4. Elaborar toda la información necesaria para la confección del Plan de Desarrollo Comunal, los programas y proyectos municipales.
5. Elaborar proyectos de alumbrado público conforme a la normativa vigente.
6. Diseñar y estudiar proyectos de construcciones específicas para ocupar espacios en la vía pública, procurando la conservación y armonía arquitectónica de la comuna.
7. Cumplir con las demás funciones que le asigne el o la Secretari@ de la Secpla, el Alcalde o la ley.

Artículo 21º.– El Departamento de Proyectos Sociales tendrá por objeto impulsar el desarrollo social de la comuna a través de la elaboración de planes, programas y proyectos. Sus funciones serán las siguientes:

1. Elaborar y proponer programas y proyectos en el área de la infraestructura social, tales como Sedes Sociales, Multicanchas, Areas Verdes, Pavimentos de calles, Construcción de veredas, etc.
2. Mantener actualizadas las acciones y proyectos que preparen o estén aplicando los diversos servicios públicos y/o privados en la comuna en el área social.
3. Formular y evaluar proyectos para ser postulados a las distintas fuentes de financiamiento que tienen que ver con asignación de recursos: FNDR, Sectoriales, Municipales, etc..
4. Elaborar los Catastros comunales que tengan que ver, a modo de ejemplo, con la cantidad de calles pavimentadas y sin pavimentar; sectores donde no existen veredas y aceras, o aquellos donde se requiera su reposición; multicanchas; áreas verdes, etc..
5. Responder al público todas aquellas consultas que, en materias de su competencia, tengan que ver con proyectos de infraestructura social.

6. Identificar y llevar un registro de todas las fuentes de financiamiento existentes en el ámbito de la infraestructura social: calendario, monto de la inversión, etc..

7. Cumplir con las demás funciones que le asigne la jefatura de la Secpla, el Alcalde o la Ley.

Artículo 22°.- El Departamento de Viviendas realizará las siguientes funciones:

1. Estudiar situaciones irregulares y proponer soluciones habitacionales parciales o completas, para asignación de recursos, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Comunitario.

2. Elaborar técnicamente los proyectos de soluciones habitacionales.

3. Preparar los antecedentes para la licitación de los proyectos con asignación de recursos, en coordinación con el Departamento de Bases y Contratos.

4. Proporcionar el apoyo topográfico a las diferentes Unidades de la Secretaría Comunal de Planificación o Direcciones del Municipio.

5. Elaborar proyectos de soluciones habitacionales puntuales, tales como mecanismos de suministro de agua potable y alcantarillado.

6. Cumplir con las demás funciones que le asigne el o la Secretari@ de la Secpla, el Alcalde o la Ley.

Capítulo V

Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)

Artículo 23°.- A la Dirección de Desarrollo Comunitario le corresponderá cumplir las siguientes funciones esenciales que la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades le asigna:

1. Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario.

2. Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias; fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el Municipio.

3. Proponer y ejecutar, cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deportes y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.

4. Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la asistencia social.

5. Proponer y ejecutar acciones para la promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

6. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Alcalde o la ley.

Artículo 24º.– La Dirección de Desarrollo Comunitario tendrá además las siguientes funciones específicas:

1. Participar, según corresponda, en la ejecución de planes, programas y proyectos del área social que deban desarrollar otras entidades públicas y privadas de la comuna.
2. Administrar y ejecutar los programas sociales básicos y los proyectos derivados de éstos y considerados en el área social, la asistencia social y la capacitación social.
3. Detectar y evaluar las necesidades de la comunidad y encauzar su satisfacción y solución, a través de la formulación de políticas sociales.
4. Mantener un diagnóstico actualizado de la realidad social de la comuna y, a su vez, informar de éste al Alcalde, al Concejo y a los organismos relacionados con esta materia, cuando corresponda.
5. Prestar asistencia social paliativa en los casos de emergencia.
6. Coordinar con la Secretaría Municipal el registro actualizado de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales.
7. Proponer planes de capacitación para dirigentes comunitarios respecto de materias que digan relación con los planes sociales del Gobierno y del Municipio.
8. Cumplir con las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señalen.

Artículo 25º.– La Dirección de Desarrollo Comunitario se encontrará integrada por los Departamentos que se indicarán a continuación, con sus correspondientes funciones:

a) Departamento de Atención de Público cuya función será administrar el sistema de asistencia social y mantener registros actualizados de las atenciones, derivaciones y servicios pendientes por resolver e informar de la labor desarrollada a los Directores responsables.

Sus objetivos serán:

1. Dar continuidad a la atención de público.
2. Brindar una atención eficaz y efectiva.
3. Atender casos sociales con necesidad manifiesta.
4. Atender casos sociales en condiciones de emergencia.
5. Velar por la oportuna y eficaz tramitación de los asuntos entregados a su conocimiento o resolución, procurando el despacho de las respuestas que ellos ameriten dentro de los plazos legales o que la autoridad establezca.
6. Evaluar y preparar informes sociales para ser presentados al Concejo.

7. Evaluar y analizar socialmente y sugerir intervenciones en casos recurrentes.
8. Evaluar casos sociales in situ.
9. Hacer difusión y orientar a la comunidad sobre los distintos beneficios de carácter social existentes y los requisitos exigidos para acceder a ellos.
10. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Alcalde o la jefatura de la Dirección de la DIDECO.

b) Departamento de Programas y Proyectos, que tendrá como función principal, coordinar y dar seguimiento a los distintos programas sociales que el municipio desarrolle, manteniendo un diagnóstico actualizado de la situación social de los habitantes de la comuna.

c) Departamento de Promoción Social cuya función será promover la organización y participación social, a través de las organizaciones territoriales y funcionales de la comuna.

Sus principales objetivos serán:

1. Implementar una red Comunal de intervención social.
2. Trabajar demandas de colaboración entre el municipio y las organizaciones territoriales, funcionales y las uniones comunales.
3. Fortalecer la participación social de las organizaciones de base en la solución de los problemas comunales.
4. Fortalecer y expandir las capacidades de los grupos sociales más vulnerables, como asimismo, de todas las organizaciones comunitarias, para que puedan por sí mismas gestionar la solución de sus problemas y necesidades, transformándose en motores de su propio desarrollo y de la comuna.
5. Fortalecer los lazos comunitarios y de identidad local.
6. Asesorar a las organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permitan facilitar su constitución y funcionamiento y la plena aplicación de la Ley sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
7. Promover la organización, participación y desarrollo de dirigent@s y poblador@s de cada unidad vecinal, de acuerdo a sus intereses y necesidades.
8. Detectar las organizaciones comunitarias existentes en la comuna y proceder a la tramitación de la personalidad jurídica, e incentivar la legalización de las organizaciones que carezcan de ella.
9. Administrar y ejecutar los programas sociales básicos de fomento y organización de la comunidad, conforme a la realidad específica del territorio y de las distintas unidades vecinales.

10. Asesorar a las juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias en la presentación de proyectos y solicitud de subvenciones al Municipio.
11. Constituirse en ente mediador y/o negociador entre los vecinos y las organizaciones existentes en el territorio para la solución de sus controversias.
12. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Alcalde o la jefatura de la DIDECO.

Capítulo VI

Dirección de Administración de Salud Municipal (DASM)

Artículo 26º.- La Dirección de Administración de Salud Municipal, tendrá como principal objetivo, proponer y ejecutar las medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con la salud pública en conformidad con las directrices impartidas por el Ministerio del ramo y con las políticas públicas que al efecto se definan por el Municipio, así como propender a una eficiente coordinación de los consultorios de atención primaria sujetos a su dependencia, desarrollando además, todas las acciones o programas que se precisen para velar por la sanidad ambiental de la comuna.

Serán funciones del Director, las siguientes:

1. Asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de políticas relativas a la salud pública de los habitantes de la comuna.
2. Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de Salud Municipal, en conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Proveer los recursos necesarios para el normal funcionamiento de los establecimientos de atención primaria bajo su responsabilidad, realizando para ello una administración racional y eficiente de los recursos provenientes del Ministerio de Salud, y los dispuestos al efecto por la Municipalidad.
4. Supervisar y controlar la asignación y uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales, destinados a las Unidades de Salud Municipal de la Comuna.
5. Velar por la aplicación y cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud.
6. Elaborar y desarrollar programas de higiene y protección de la salud pública, como asimismo otros programas que tiendan a la prevención, detección y tratamiento de enfermedades de los habitantes de la comuna, en coordinación con entidades privadas y con los organismos del Ministerio de Salud que corresponda.
7. Coordinar con organismos públicos y privados y, en especial con otras Unidades Municipales, la realización de actividades específicas que tengan relación con la Salud Pública, dentro de las normas vigentes.

8. Asumir la dirección del Cementerio Municipal y,
9. Organizar el funcionamiento interno de la Dirección a su cargo, conforme a este reglamento y las demás disposiciones legales vigentes.
10. Cumplir con las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale.

Artículo 27º: La Dirección de Administración de Salud Municipal se integrará con los Departamentos de Finanzas, Estadísticas e Informática, Recursos Humanos, Coordinación Técnica, y Cementerio Municipal, sin perjuicio de sus respectivas Secciones. Existirá además una Oficina encargada de Bodega y otra de Proyectos.

Artículo 28º: La Oficina encargada de Bodega dependerá directamente de la Dirección de Administración de Salud Municipal, y sus funciones serán las siguientes:

1. Recibir, registrar, almacenar y distribuir los fármacos, insumos médicos y otros recursos materiales provenientes de las adquisiciones.
2. Mantener permanentemente al día los registros de los fármacos, insumos médicos y otros materiales de bodega, controlando las entradas, salidas y saldos.
3. Controlar se mantengan los stocks mínimos que se hayan fijado para los diversos fármacos, insumos médicos y otros materiales.
4. Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los fármacos, insumos médicos y de los otros materiales que se almacenen.
5. Mantener registros de existencias de fármacos, insumos médicos y de otros materiales en bodega.
6. Determinar el stock máximo y mínimo de fármacos, insumos médicos y de otros bienes en bodega, para el normal abastecimiento de las dependencias de la DASM.
7. Realizar periódicamente comprobaciones de saldos físicos de stock que arroje el sistema.
8. Realizar otras funciones que le asigne el Alcalde o el Director de la DASM.

Artículo 29º: La Oficina de Proyectos dependerá directamente de la jefatura de la Dirección de Administración de Salud Municipal, y sus funciones serán:

1. Recoger, organizar y generar la información que permita la elaboración de proyectos de salud de carácter socio-nutricional, equipamiento y de infraestructura, entre otros.
2. Colaborar y facilitar la implementación de Programas de Salud, emanados desde el Ministerio de Salud o de otras instituciones ligadas a la atención primaria.
3. Mantener una coordinación intersectorial que permita fortalecer la Red de Atención Primaria (A.P.).

4. Trabajar sistemáticamente en la elaboración y aplicación de herramientas de evaluación de calidad de atención del usuario A.P.
5. Mantener una coordinación permanente con el Departamento de Finanzas de la DASM en materia financiera atinente a los proyectos.
6. Organizar el funcionamiento interno de la Dirección, disponiendo las coordinaciones en las áreas administrativas y médicas que sean necesarias para el éxito de su misión directiva.
7. Realizar otras funciones que le asigne el Alcalde, o el Director de la DASM.

Artículo 30º: Las funciones de los Departamentos y Secciones que integran la DASM, serán para cada caso, las siguientes:

1. Departamento de Finanzas:

1.1. En materia de adquisición de bienes y servicios a este Departamento le corresponderá:

1. Ejecutar los programas referentes a adquisiciones, stocks, sistemas de distribución y transporte, en cumplimiento con las normas legales que los regulen.
2. Proponer modificaciones de los programas respectivos según las variaciones de precios y condiciones de mercado, velando por los intereses de la DASM, de acuerdo a la normativa vigente.
3. Emitir órdenes de compra.
4. Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades de la DASM.
5. Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés.
6. Mantener registros actualizados de proveedores y efectuar una pre-calificación de ellos.
7. Efectuar y controlar las adquisiciones la DASM.
8. Asesorar a la Dirección de Administración y Finanzas Municipal en la elaboración de bases para las licitaciones públicas de adquisiciones y confeccionar aquellas para las propuestas privadas, de conformidad con el reglamento respectivo.
9. Elaborar y proponer normas específicas para la adquisición en base a las disposiciones y programas aprobados.
10. Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines.

11. Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compra, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas y en consideración a las disponibilidades presupuestarias.

12. Mantener registro de los bienes inmuebles que son arrendados por la DASM.

13. Realizar otras funciones que le asigne el Alcalde el Director de la DASM o la Ley.

1.2. En materia de bienes e inventario, a este Departamento le corresponderá:

1. Mantener actualizados los registros de bienes de la DASM y los inventarios valorados de los mismos.

2. Efectuar los procedimientos de enajenación de los bienes muebles e inmuebles de la DASM, de conformidad con las normas vigentes.

3. Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies de la DASM.

4. Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles de la DASM, sin perjuicio de la responsabilidad de cada Jefe por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección.

5. Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades de la DASM.

6. Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas en uso.

7. Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventarios.

8. Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros.

9. Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la DASM, desglosado por dependencias.

10. Preparar decretos que den “de Baja” las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.

11. Realizar comprobaciones de inventarios físicos en forma regular.

12. Realizar otras funciones que le asigne el Alcalde o el Director de la DASM.

1.3.- El Departamento de Finanzas contará con una Sección Contabilidad, que tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Dirigir y coordinar las actividades financieras de la DASM.

2. Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable, poniéndola en conocimiento del Alcalde y demás autoridades que correspondan.

3. Llevar la contabilidad de la DASM en conformidad con las normas de contabilidad general de la Nación y las instrucciones que dicte la Contraloría General de la República al respecto.

4. Administrar el presupuesto de la DASM y proponer las modificaciones presupuestarias que correspondan.

5. Controlar la gestión financiera de los diversos Establecimientos de Salud Municipal.

6. Presentar rendiciones de cuenta a las entidades, por fondos entregados y destinados a fines específicos.

7. Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la DASM, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.

8. Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la DASM, en conformidad a los inventarios del patrimonio, como igualmente el ajuste anual por revalorizaciones y depreciaciones del mismo.

9. Controlar los ingresos y egresos en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.

10. Formar, archivar y custodiar los expedientes de rendiciones de cuenta que deban mantenerse a disposición de la Contraloría General de la República.

11. Colaborar con la administración de los programas de salud, desde el punto de vista financiero, a través de informes mensuales.

12. Confeccionar mensualmente informes de gestión.

13. Realizar otras funciones que le asigne el Alcalde o el Director de la DASM.

1.4.- Habrá en el Departamento de Finanzas, de igual modo, una Sección Tesorería, que tendrá por funciones:

1. Efectuar los pagos, manejar las cuentas corrientes bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República

2. Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la DASM con terceros.

3. Confeccionar, mensualmente los estados de caja de la DASM.

4. Controlar, proponer y solicitar las modificaciones pertinentes del movimiento de los fondos mensuales.

5. Manejar las cuentas corrientes bancarias.

6. Controlar el movimiento de la cuentas corrientes a través de las respectivas conciliaciones bancarias.

7. Custodiar los dineros en efectivo existentes en caja, y exigir las rendiciones de cuentas a quienes corresponda.

8. Realizar otras funciones que le asigne el Director de la DASM o el Jefe del Departamento respectivo.

2.- El Departamento de Estadísticas e Informática, tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar con las unidades de salud las prestaciones, cobros, tipo de atención, gratuidad, etc.
- b) Mantener actualizadas las estadísticas del departamento.
- c) Elaborar la programación anual de requerimientos de insumos, hardware y software para la DASM.
- d) Realizar reuniones de coordinación y técnicas con el Servicio de Salud, referente a los nuevos cambios o requerimientos de los programas emanados del Ministerio de Salud y/o del Servicio.
- e) Realizar reuniones de coordinación con los equipos de profesionales de la salud, respecto a nuevos cambios, requerimientos y normas técnicas, emanadas del Servicio de Salud.
- f) Coordinar con los equipos de profesionales el manejo de las estadísticas diarias de los diversos Programas que realizan en las unidades de salud.
- g) Programar, actualizar y/o modificar software por nuevos requerimientos o mayor funcionalidad.
- h) Preparar los informes estadísticos de gestión y otros, por solicitudes internas y externas.
- i) Prestar apoyo a los diferentes Departamentos, Secciones y Consultorios, en lo que respecta a mantenimiento de los software y aplicaciones informáticas.
- j) Brindar las mantenciones preventivas y correctivos de los equipamientos computacionales de los diferentes Departamentos, Secciones y Consultorios, en lo que se refiere a Computadores e Impresoras.
- k) Operar y aplicar los sistemas estadísticos serie REM (Resúmenes Estadístico Mensuales), e informar sus resultados a los organismos competentes.
- l) Revisar los bajo controles y resúmenes mensuales entregados por cada profesional y consultorio, en el desarrollo de los diferentes programas de atención primaria y otras actividades de salud preventiva..
- m) Revisar los procesos de digitación de los diferentes sistemas estadísticos de los Programas Infantil y adolescente, mujer, adulto y adulto mayor y kinésico.

- n) Confeccionar evaluaciones de lo realizado versus la programación anual de los Consultorios y entregar éstos a las diferentes unidades de salud Municipal.
- o) Crear, revisar y supervisar los sistemas estadísticos de monitoreo y de gestión de los Consultorios.
- p) Contribuir con apoyo técnico estadístico para la toma de decisiones de la DASM.
- q) Realizar otras funciones que le asigne el Alcalde o el Director de la DASM.

3.- Al Departamento de Recursos Humanos le corresponderá colaborar en la administración de los recursos humanos de la DASM y desempeñará las siguientes funciones específicas:

- a) Formular y proponer programas anuales respecto de la obtención, mantención, capacitación, desarrollo y utilización de los recursos humanos del Servicio.
- b) Prestar su asesoría técnica a la Dirección y a los establecimientos en la supervisión, control, ejecución y evaluación de dichos programas;
- c) Aplicar y velar por el cumplimiento de normas técnicas en la administración de personal de la DASM, así como de las disposiciones legales, reglamentarias e instrucciones a que ella debe sujetarse;
- d) Velar por el estricto y oportuno cumplimiento de las disposiciones que rigen los procesos calificadorios de los funcionarios del Servicio;
- e) Preparar las resoluciones y documentación que debe despachar la dirección en materia de personal;
- f) Elaborar los informes estadísticos que sean requeridos en esta materia, y en general, cumplir todas las funciones y actividades referentes a derechos, obligaciones, responsabilidades y bienestar de los funcionarios de la DASM; e
- g) Desempeñar las demás funciones y tareas que el Director de la DASM le encomienden en las materias de su competencia.

3.1.- El Departamento de Recursos Humanos se integrará con una Sección de Personal, la que tendrá las siguientes funciones:

1. Proveer los concursos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones que correspondan.
2. Administrar de acuerdo a la normativa e instrucciones vigentes el sistema de personal de la DASM, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de los cargos.

3. Mantener registros actualizados del personal en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriado.
4. Colaborar con la jefatura del Departamento, en la adecuada designación y distribución del personal en los diferentes Establecimientos de Salud y en la DASM, y aplicar las normas sobre carrera funcionaria.
5. Ejecutar en forma oportuna y eficiente y de conformidad a las instrucciones impartidas, los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las tareas de la DASM.
6. Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios municipales de acuerdo a las normas vigentes.
7. Preparar los antecedentes para los nombramientos, renunciaciones y otras desvinculaciones, los permisos administrativos y feriados del personal de la DASM.
8. Efectuar la tramitación administrativa de las resoluciones finales de los sumarios e investigaciones sumarias de la DASM, y el registro de estos actos, velando por el cumplimiento de los plazos en estas actuaciones.
9. Apoyar los procesos para proveer los cargos vacantes y de evaluación del desempeño del personal, de acuerdo al Reglamento respectivo.
10. Preparar y actualizar los escalafones del personal, manteniendo al día los registros correspondientes.
11. Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal de la DASM.
12. Apoyar y mantener información relativa a controles para procesos de sueldos.
13. Realizar otras funciones que le asigne la Jefatura del Departamento o el Director de la DASM.

3.2.- El Departamento de Recursos Humanos se integrará, además, con una Sección de Remuneraciones que tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar las tareas con la Sección Personal de la DASM.
2. Procesar las Liquidaciones de las remuneraciones y hacer efectivo su pago a todos los funcionarios dependientes de la DASM.
3. Mantener actualizada la información respecto del movimiento de personal conjuntamente con el departamento de personal.

4. Elaborar informes financieros y estadísticos del personal regido por la Ley N°19.378 y Código del Trabajo dependientes de la Dirección, solicitados por organismos internos y externos.

5. Mantener actualizados los valores económicos relacionados con el proceso de sueldos.

6. Mantener actualizados y ejecutar los descuentos y pagos, de las remuneraciones de los trabajadores dependientes de la DASM.

7. Coordinar y ejecutar el sistema de recuperación de valores por concepto de subsidios por incapacidad laboral, accidentes de trabajo, licencias médicas, saldos a favor del empleador por asignaciones familiares y otros.

8. Efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a cajas de previsión y AFP, Isapres; Cooperativas; Póliza de Fidelidad Funcionaria; SERVIU; Cajas de Ahorro de EE.PP, Asociaciones y otros.

9. Emitir los Certificados que corresponda en relación con las remuneraciones del personal.

10. Efectuar en coordinación con el Departamento de Contabilidad y Finanzas, el control presupuestario de los gastos del personal.

11. Realizar las declaraciones de impuestos del personal de la DASM, de acuerdo a instrucciones impartidas por el Servicio de Impuestos Internos y en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas Municipal.

12. Realizar otras funciones que le asigne el Alcalde o el Director de la DASM.

4.- Al Departamento de Coordinación Técnica le corresponderán las siguientes funciones:

1. Realizar el proceso de Calificaciones del personal de los Establecimientos de Salud, afectos a la Ley N°19.378, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos.

2. Colaborar y desarrollar con la elaboración del Plan de Capacitación Anual del personal de la DASM.

3. Recomendar y preparar los Convenios de Cooperación en el área de capacitación con otros organismos.

4. Ejecutar la coordinación técnica en los diferentes programas de salud.

5. Preparar, coordinar y desarrollar el Plan Anual de Promoción de Salud de los Establecimientos dependientes de la DASM.

6. Proponer la creación y actualización de instructivos o reglamentos internos complementarios al reglamento de la carrera funcionaria.

7. Realizar otras funciones que le asigne el jefe del Departamento o el Director de la DASM.

5.- El Cementerio Municipal estará a cargo de un Administrador, quien tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Ejercer la dirección administrativa y la gestión del Cementerio Municipal, traspasados en virtud de la Ley N° 18.096.
2. Dar cumplimiento a las normas que sobre la materia establecen el Código Sanitario y el Reglamento General de Cementerios.
3. Proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal funcionamiento de los cementerios a su cargo.
4. Elaborar distintos procedimientos para mantener al día la documentación administrativa, técnica y funcionaria del sector cementerio Municipal de Copiapó.
5. Brindar una oportuna y eficaz, atención al público y beneficiarios del Cementerio Municipal y materias a fines, médico-legales y tanatológicas, en consecuencia con la reglamentación vigente.
6. Difundir oportunamente las instrucciones y normativas emanadas de los distintos sectores relacionados con el cementerio Municipal como Ministerio de Salud, Ministerio de Justicia, Ilustre Municipalidad de Copiapó y otros; a los funcionarios, que deban conocer y supervisar su estricto cumplimiento.
7. Velar por la recuperación oportuna de los valores adeudados por concepto de servicios que presta el Cementerio Municipal.
8. Realizar otras funciones que le asigne el Alcalde o el Director de la DASM.

Capítulo VII

Dirección de Obras Municipales

Artículo 31°.- A la Dirección de Obras le corresponderá cumplir las siguientes funciones esenciales que la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades le asigna:

1. Cooperar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del Plan Regulador Comunal.
2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:
 - a) Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales.

b) Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y construcción, que en general se efectúen en las áreas urbanas y urbano rurales. Ellas incluyen tanto las obras nuevas como las ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos.

c) Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior.

d) Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, y

e) Recepcionar las obras ya citadas y autorizar su uso.

3. Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;

4. Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.

5. Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;

6. Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural;

7. Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal ejecutadas a través de terceros;

8. Colaborar con otras unidades en la elaboración, ejecución y control de programas sociales relacionados con las materias de su competencia.

9. En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna y cumplir con las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale.

Artículo 32º.- La Dirección de Obras se integrará con los Departamentos de Asesoría Urbana, Administración Urbana, y con la Oficina de Atención de Público; las que dependerán directamente del Director de Obras y tendrán las siguientes funciones específicas:

a) Departamento de Asesoría Urbana:

1. Efectuar el control administrativo e inspección de la obras municipales de construcción y urbanización, en contratos con terceros.

2. Revisar y proponer la aprobación de proyectos de subdivisiones, loteos, fusión y urbanización de loteos existentes que se realicen en las áreas urbanas y rurales de la comuna.

3. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de Bases y Especificaciones Técnicas de la propuestas para la contratación de obras con financiamiento municipal y con recursos externos.

4. Velar por el cumplimiento del Plan Regulador Comunal vigente.

5. Preparar los certificados de líneas oficiales e informes previos, número domiciliario, zonificación, urbanización y expropiación, de acuerdo al Plan Regulador Comunal vigente.

6. Proponer la asignación de nombres a nuevas vías o espacios públicos.

7. Efectuar el giro de los derechos municipales y servicios otorgados por esta unidad y emitir los informes de gestión correspondientes.

8. Asesorar técnicamente al Alcalde y demás unidades municipales a requerimiento de ésta en materias relativas al Plan Regulador y urbanización comunal.

9. Cumplir con la demás funciones que le asigne el Alcalde o el Director de Obras Municipal.

b) Departamento de Administración Urbana:

1. Estudiar y e informar para su aprobación las propuestas de proyectos de construcciones específicas para ocupar espacios en la vía pública, procurando la conservación y armonía arquitectónica de la comuna;

2. Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales en los proyectos de obras de construcción de la comuna;

3. Efectuar el giro de los derechos municipales que correspondan a los permisos tramitados por esta unidad y emitir los informes de gestión correspondientes;

4. Verificar y preparar los antecedentes para los permisos de construcción y certificados de recepción de obras de edificación en la comuna;

5. Aplicar las normas legales y técnicas que procedan para prevenir el deterioro ambiental dentro de la comuna;

6. Evacuar los informes para la recepción de las obras y autorizar su uso.

7. Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias, en la ejecución de las obras de edificación, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones de la comuna.

8. Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente respecto de las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;

9. Proponer proyectos de ordenanzas especiales para normar aquellos aspectos que dicen relación con el espacio urbano y urbano rural.

10. Elaborar y mantener actualizado el catastro de las obras de edificación realizadas en la Comuna.

11. Preparar los informes necesarios para el otorgamiento de patentes, permisos y concesiones de bienes.

12. Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la instalación de locales comerciales, playas de estacionamiento, centros de enseñanza, hoteles, restaurantes, etc., en coordinación con el Departamento de Patentes e Inspección del Municipio.

13. Cumplir con la demás funciones que le asigne el Alcalde o el Director de Obras Municipal.

c) Oficina de Atención de Público:

1. Ejecutar medidas tendientes a una oportuna y eficiente atención y orientación del público; así como dar debida atención a los reclamos o sugerencias que formularsen los usuarios.

2. Recepcionar, tramitar y entregar oportunamente, cuando corresponda, los distintos tipos de certificados

3. Recepcionar y cotejar los antecedentes de proyectos y anteproyectos.

4. Efectuar los giros correspondientes a los pagos por certificados e ingreso de proyectos, y emitir los informes de gestión correspondientes.

5. Realizar seguimiento de solicitudes realizadas por los contribuyentes y mantener registro actualizado de ellas.

6. Cumplir con la demás funciones que le asigne el Alcalde o el Director de Obras Municipal.

Capítulo VIII

Dirección de Operaciones (DOPER)

Artículo 33º.– La Dirección de Operaciones tendrá como objetivo brindar servicios a la comunidad que propendan a la satisfacción de intereses amparados por la acción municipal, y apoyar la gestión de los diversos departamentos en materias de su competencia. Tendrá las siguientes funciones generales:

1. Mantener o disponer las medidas técnicas y administrativas para el buen aseo de las vías públicas, parques, jardines, plazas y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.

2. Desarrollar los servicios o disponer las medidas técnicas y administrativas para la extracción y disposición final de residuos y, en su caso, efectuar el control del servicio encomendado a terceros.

3. Disponer las medidas técnicas y administrativas para la construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna y ornato y, en su caso, efectuar el control del servicio encomendado a terceros.

4. Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas en el cálculo de los derechos de aseo domiciliario, de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales y la Ordenanza respectiva.
5. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de las bases administrativas y técnicas relativas a los contratos de aseo, de áreas verdes, de ornamentación y otros relacionados con el aseo y ornato de la comuna que se decidieren externalizar.
6. Fiscalizar la operación y mantención de los contratos de Aseo, Alumbrado Público, Jardines y Plazas Públicas.
7. Velar por la adecuada mantención y conservación de los vehículos asignados al funcionamiento de las actividades municipales.
8. Cumplir con las demás funciones que la Ley señale o el Alcalde le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

Artículo 34º.– La Dirección de Operaciones se integrará con los Departamentos de Administración, Aseo, Áreas Verdes y Obras Civiles, que dependerán directamente de su Director y tendrán las siguientes funciones específicas:

a) Departamento de Aseo:

1. Fiscalizar y controlar el aseo general de los bienes nacionales de uso público situados en la comuna, denunciando las infracciones, cuando procedan, a las autoridades competentes.
2. Recolectar y resolver la disposición final de basura domiciliaria, industrial y comercial o, en su caso, controlar técnicamente los servicios contratados para tales efectos.
3. Elaborar y ejecutar programas para el retiro de escombros en la vía pública, limpieza de sumideros, poda, limpieza de cercos vivos y piscinas decantadoras.
4. Proceder al retiro vehículos, especies y animales abandonados en la vía pública.
5. Proponer y planificar campañas informativas con el fin de incentivar a la población a cooperar con el aseo de la ciudad.
6. Ejecutar otras funciones que le indique el Alcalde o el Director de la DOPER.

b) Departamento de Áreas Verdes:

1. Disponer las medidas técnicas y administrativas para la conservación de las áreas verdes y la ornamentación de la ciudad, así como el aseo de parques, jardines y áreas verdes .

2. Estudiar y proponer proyectos de forestación de áreas verdes en conjunto con otras unidades municipales.
3. Llevar un catastro actualizado de las plazas, áreas verdes y de los bienes ornamentales valorizables y susceptibles de inventariar de la comuna.
4. Realizar programas de mantención, poda, corte y control fitosanitario en las áreas verdes y arbolado urbano.
5. Mantener y administrar el Mini Zoológico y Vivero Municipal.
6. Ejecutar otras funciones que le indique el Alcalde o el Director de la DOPER.

d) Departamento de Obras Civiles:

1. Colaborar con sus recursos humanos y materiales, en coordinación con las Unidades Municipales competentes, para la superación de situaciones de riesgo o emergencia comunales.
2. Realizar todo tipo de obras civiles que le sean encomendadas por la Dirección.
3. Brindar apoyo técnico y humano a todos los eventos que se realicen en el ámbito municipal, público y privado si así fuese necesario.
4. Brindar apoyo técnico de construcción para casos sociales debidamente justificados a través del informe respectivo y derivados desde la Dirección de Desarrollo Comunitario o el Gabinete de Alcaldía.
5. Ejecutar otras funciones que le indique el Alcalde o el Director de la DOPER.

d) Departamento de Administración:

1. Velar por la administración eficiente y eficaz de los recursos asignados y utilizados en la Dirección de Operaciones, en conformidad a la ley.
2. Mantener un servicio de atención de público acorde a las exigencias, y en completa coordinación con los demás departamentos de la Dirección.
3. Planificar, distribuir y apoyar administrativamente la entrega de agua a los sectores poblacionales y riego a recintos deportivos y áreas verdes.
4. Programar y controlar la mantención y reparación de los vehículos municipales e informar de las necesidades de renovación cuando corresponda.
5. Controlar que los choferes y vehículos municipales tengan su documentación en regla y al día.

6. Apoyar a las distintas Direcciones Municipales y organizaciones sociales en la realización de eventos públicos.
7. Supervisar y controlar el taller mecánico dependiente de la DOPER.
8. Efectuar la coordinación permanente con el Departamento de Recursos Humanos del Municipio en aspectos relativos a personal y remuneraciones.
9. Ejecutar otras funciones que le indique el Alcalde o el Director de la DOPER.

Capítulo IX

Dirección de Tránsito y Transporte Público

Artículo 35°.- La Dirección de Tránsito y Transporte Público tendrá como objetivo velar por el cumplimiento en la comuna de las normas legales que regulan al tránsito y transporte público, así como el mejoramiento de los sistemas de Tránsito. Además tendrá las siguientes funciones:

1. Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos motorizados, conforme a la normativa vigente;
2. Otorgar y renovar permisos de circulación de vehículos motorizados;
3. Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes;
4. Señalizar adecuadamente las vías públicas
5. Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna.
6. Las demás funciones que la Ley señale o que el Alcalde le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

Artículo 36°.- La Dirección de Tránsito y Transporte Público se integrará con los Departamentos de Licencias, Permisos de Circulación y de Estudios e Ingeniería del Tránsito, los que tendrán las siguientes funciones específicas::

a) Departamento de Licencia de Conducir:

1. Preparar los antecedentes e informar sobre el otorgamiento, renovación, restricción o denegación de licencias para conducir vehículos, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Solicitar certificados de antecedentes al Registro Nacional de Conductores.
3. Efectuar los exámenes correspondientes para otorgar las licencias de conducir o para otros fines, a través de su Gabinete Psicotécnico.
4. Mantener al día un registro de las licencias de conducir otorgadas y denegadas.

5. Informar al Registro Nacional de Conductores las licencias otorgadas o denegadas y los controles efectuados a los conductores.
6. Efectuar el giro de los derechos municipales relativos a los permisos y servicios que otorga.
7. Fiscalizar, en estricta sujeción a la Ley de Tránsito, las Escuelas de Conductores.
8. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director de Tránsito, el Alcalde o la Ley.

b) Departamento de Permisos de Circulación:

1. Preparar los antecedentes e informar sobre el otorgamiento y renovación de los permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigente.
2. Mantener al día un Registro Comunal de los Permisos de Circulación otorgados.
3. Informar las Solicitudes de traslado de registro de Permisos de Circulación.
4. Emitir el giro del impuesto por permiso de circulación de los vehículos registrados.
5. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Director de Tránsito, el Alcalde o la Ley.

c) Departamento de Estudios e Ingeniería del Tránsito:

1. Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte público en la comuna.
2. Estudiar y proponer medidas de regularización vial y mejoramiento de los sistemas de tránsito en la Comuna.
3. Planificar y controlar programas de trabajo en relación a la instalación y mantención de las señalizaciones de tránsito.
4. Estudiar e informar cuando corresponda, los sectores de estacionamiento vehicular, terminales y otros que puedan afectar la circulación de vehículos o peatones.
5. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de propuestas de proyectos, términos técnicos de referencia y especificaciones técnicas en materias de su competencia.
6. Proponer la contratación de servicios de instalación y mantención de señalización o semaforización de tránsito y supervisar su cumplimiento.
7. Coordinar la ejecución de proyectos viales con la Dirección de Obras e instituciones externas.

8. Coordinar con Carabineros el desarrollo de campañas preventivas de accidentes de tránsito, y

10. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Director de Tránsito, el Alcalde o la Ley.

Capítulo X

Dirección de Administración y Finanzas (DAF)

Artículo 37º.- La Dirección de Administración y Finanzas tendrá como objetivo fundamental asesorar al Alcalde en la administración de los recursos humanos del Municipio, y en la administración económica y financiera de los bienes y servicios municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:

1. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
2. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal.
3. Visar los decretos que irroguen gastos o generen recursos.
4. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que al respecto imparte la Contraloría General de la República.
5. Controlar la gestión financiera de los recintos y/o empresas municipales.
6. Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas corrientes bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
7. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
8. Disponer los procedimientos para adquirir, distribuir, registrar y administrar los insumos que el Municipio requiera para su operación, y los bienes muebles e inmuebles que correspondan para su gestión.
9. Administrar el sistema del personal del Municipio, aplicando las técnicas y normas estatutarias y legales que le son propias.
10. Prestar asesoría técnica al Alcalde y apoyo administrativo a las distintas unidades del Municipio en materias relativas a personal, sus obligaciones, deberes y derechos estatutarios.
11. Otras funciones que la Ley o el Alcalde le asigne, las que ejercerá a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.

Artículo 38º.– Para el desarrollo de las funciones encomendadas, la DAF se organizará en dos Subdirecciones las que supervisarán el trabajo de sus Departamentos dependientes que en cada caso se indicarán.

A. Subdirección Administrativa: le corresponderá apoyar la gestión administrativa de la Dirección de Administración y Finanzas y proponer mediadas orientadas a la consecución de los objetivos organizacionales, planificación, supervisión y control de recursos humanos; patentes municipales, fiscalización y apoyo logístico en el funcionamiento de los Edificios Municipales.

De la Subdirección Administrativa dependerán los siguientes Departamentos:

A.1 Departamento de Recursos Humanos, cuyo principal objetivo será proveer y administrar los recursos humanos necesarios para la adecuada gestión Municipal, proponiendo políticas de vinculación, selección y desvinculación del personal, a través de procesos eficientes y debidamente controlado, de acuerdo a métodos, normas legales y procedimientos preestablecidos

El Departamento de Recursos Humanos tendrá bajo su dependencia las siguientes secciones:

a) Sección de Personal, la que tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Proponer las políticas generales de administración de personal.
2. Administrar, conforme a la normativa vigente, el sistema de personal de la Municipalidad aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de los cargos, calificaciones, adiestramientos, remuneraciones u otras que le son propias.
3. Mantener registros actualizados del personal, en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados y licencias médicas, entre otras.
4. Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades municipales y aplicar las normas sobre carrera funcionaria.
5. Instruir a las distintas unidades municipales sobre las materias técnicas de personal, para su ejercicio y aplicación.
6. Disponer, en forma oportuna y eficiente, de los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las tareas municipales.
7. Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que correspondan a los funcionarios municipales de acuerdo a las normas vigentes.
8. Tramitar los nombramientos, renunciaciones y otras desvinculaciones, los permisos administrativos, feriados y licencia médicas del personal municipal, así como también la formalización y registro de los trabajos extraordinarios a compensar en tiempo.

9. Efectuar la tramitación administrativa de las resoluciones finales de los sumarios e investigaciones sumarias de la Municipalidad, y el registro de estos actos, velando por el cumplimiento de los plazos en estas actuaciones.

10. Programar y apoyar los procesos para proveer los cargos vacantes.

11. Programar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal municipal, de acuerdo al Reglamento respectivo.

12. Preparar y actualizar los escalafones del personal, manteniendo al día los registros correspondientes.

13. Proponer y supervisar normas de higiene y ambiente en los lugares de trabajo.

14. Elaborar y proponer programas de prevención de riesgos.

15. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Alcalde o el Subdirector Administrativo de la DAF.

b) Sección de Remuneraciones, la que tendrá las siguientes funciones:

1. Calcular y registrar las remuneraciones del personal.

2. Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal de acuerdo a las normas legales vigentes, y considerando al efecto las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renunciaciones o vacancias, atrasos, inasistencias, multas, reconocimiento de cargas familiares, licencias médicas, retenciones y descuentos.

3. Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, descuentos varios y emisión de cheques respectivos.

4. Efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a cajas de previsión y AFP, Isapres, Cooperativas, Póliza de Fidelidad Funcionaria, Cajas de Ahorro de EE.PP., Asociaciones y otros.

5. Emitir los certificados de rentas que corresponda en relación con las remuneraciones del personal.

6. Efectuar el registro y conciliación de la cuenta corriente bancaria de remuneraciones y emisión del informe mensual, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente.

7. Efectuar en coordinación con el Departamento de Finanzas, el control presupuestario de los gastos en personal.

8. Realizar las declaraciones de impuestos del personal Municipal, de acuerdo a instrucciones impartidas por el Servicio de impuestos Internos.

9. Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal.

10. Llevar a cabo el proceso de autorización, registro de cálculo y pago de horas extras, de acuerdo a la normas vigentes, emitiendo los informes estadísticos y de gasto que se requieran.

11. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Alcalde o la Subdirección de Administrativo de la DAF.

c) Sección de Capacitación, que tendrá como funciones generales la planificación, implementación y administración de las políticas de desarrollo de los recursos humanos del Municipio, de acuerdo a las funciones específicas que a continuación se detallan:

1. Diseñar, implementar, dirigir, supervisar y evaluar el Programa Anual de Capacitación Municipal.
2. Proponer anualmente, el Presupuesto destinado a la ejecución y desarrollo del Programa Anual de Capacitación.
3. Definir los procedimientos de selección que establecerán los mecanismos de participación de los funcionarios municipales en las distintas acciones de capacitación.
4. Implementar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de capacitación que se desarrollan en el Municipio.
5. Gestionar y proponer el desarrollo de actividades capacitadoras, con organismos internos y/o externos al Municipio.
6. Administrar los procesos formales al interior del Municipio, para el desarrollo y ejecución de las acciones de capacitación.
7. Mantener información actualizada respecto a la demanda y oferta de acciones de capacitación.
8. Proponer acciones orientadas a mejorar las capacidades del recurso humano al interior del Municipio.
9. Elaborar informes periódicos sobre el quehacer de la sección, a fin de contar con herramientas de retroalimentación respecto a su gestión.
10. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Alcalde o la Subdirección Administrativa de la DAF.

A.2. Departamento de Patentes e Inspección, cuyo principal objetivo será tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia y caducidad de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes, profesionales y de ferias libres de la comuna. Además, debe ejecutar acciones de fiscalización para el cumplimiento de las normas y requisitos vigentes para el desarrollo de actividades económicas, el uso de las construcciones, edificaciones, predios y avisos publicitarios dentro de la comuna.

El Departamento de Patentes e Inspección tendrá bajo su dependencia las siguientes secciones:

a) Sección de Patentes, a la que le corresponderán las siguientes funciones:

1. Llevar a cabo los procedimientos definidos para el otorgamiento de las patentes Municipales de acuerdo a la normativa legal vigente.
2. Mantener actualizado el registro de patentes de todas las actividades económicas, así como el correspondiente a la propaganda comercial de la comuna.
3. Efectuar el análisis contable respecto de las declaraciones de capital que anualmente deben hacer los contribuyentes afectos al correspondiente tributo municipal.
4. Recibir y dar tramitación a las solicitudes de permisos y concesiones sobre bienes nacionales de uso público, para el desarrollo de actividades lucrativas, publicitarias y otras.
5. Tramitar las solicitudes de permisos para la realización de actividades en bienes Municipales y bienes nacionales de uso público, aplicando la normativa y derechos establecidos en las ordenanzas vigentes.
6. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Alcalde o el Subdirector de Administrativo de la DAF.

b) Sección de Inspección, a la que le corresponderá las siguientes funciones:

1. Implementar y ejecutar la fiscalización externa que compete a la autoridad municipal en materias normativas, de carácter tributarias y en general de supervigilancia comunal bajo la esfera de su competencia y jurisdicción territorial.
2. Programar y organizar los sistemas de control aplicables a la industria, al comercio establecido y ambulante que opere dentro de los límites comunales.
3. Colaborar y coordinar con las restantes Unidades Municipales el control del cumplimiento de las exigencias normativas sujetas a su tutela, en conjunto con la autoridad policial.
4. Procesar la información requerida para la planificación de los programas de fiscalización externa Municipal, notificación de multas a contribuyentes morosos, clausuras y catastros de publicidad.
5. Denunciar al Juzgado de Policía Local respectivo las infracciones detectadas en el ejercicio de sus funciones.
6. Coordinar con las autoridades sanitarias y de higiene ambiental el control sanitario de la industria y el comercio en general.
7. Hacer efectivas las resoluciones alcaldicias que ordenen clausuras.
8. Realizar todas aquellas inspecciones que le encomiende la Jefatura, dentro de sus facultades.

9. Cumplir las demás funciones que la Ley, el Alcalde o el Subdirector Administrativo de la DAF le señale, en conformidad con el ordenamiento jurídico.

A.3. Departamento de Mayordomía y Servicios Generales, le corresponderán las siguientes funciones:

1. Dirigir, coordinar y controlar la mantención, seguridad, aseo y ornato de las dependencias municipales, y operación de los sistemas de servicios básicos.
2. Supervigilar el uso y buen estado de los bienes de la Municipalidad, en coordinación con la Sección de Bienes e Inventarios.
3. Efectuar tareas destinadas a la buena utilización de los paneles informativos.
4. Coordinar un equipo humano dotado de recursos materiales para actuar eficiente y oportunamente en situaciones de emergencia en las dependencias municipales.
5. Supervisar y controlar el buen uso y estado de conservación las máquinas, bienes de oficina y artefactos y equipamiento municipal.
6. Mantener registro y control de los vehículos ubicados en la playa de estacionamiento municipal.
7. Mantener atención permanente para el buen estado de las oficinas municipales.
8. Velar por la mantención y vigilancia de la playa de estacionamiento municipal, en coordinación con la Dirección de Control.
10. Velar por el cumplimiento de las normas contenidas en el Decreto Ley N°799, que sean de competencia municipal, sin perjuicio de las facultades que correspondan a la Contraloría General de la República.
11. Programar y controlar el uso adecuado de los móviles asignados a la Dirección de Administración y Finanzas, de tal forma de propender a su optimización.
12. Coordinar e informar oportunamente las actividades a realizar dentro y fuera de la jornada ordinaria de trabajo a las Direcciones involucradas..
13. Realizar el control de acceso al Edificio Consistorial fuera del horario de atención de público en coordinación con el servicio de seguridad y vigilancia.
14. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Alcalde o la Subdirección Administrativa de la DAF.

B.- Subdirección Financiera: le corresponde apoyar la gestión económica y financiera de la Dirección de Administración y Finanzas y proponer medidas orientadas a la optimización de los recursos Municipales, desarrollar acciones de planificación, supervisión y control de la gestión de sus unidades dependientes.

La Subdirección Financiera tendrá a su cargo los siguientes Departamentos:

B.1. Departamento de Abastecimientos, que tendrá como función principal la programación, coordinación y control de las compras, registros y almacenaje municipal.

Del Departamento de Abastecimiento dependerán las siguientes secciones:

a) Sección de Adquisiciones: A esta sección le corresponderán las siguientes funciones:

1. Recabar, ordenar y sistematizar la información de base para la elaboración de programas anuales de adquisiciones y provisión de insumos, para el adecuado abastecimientos y funcionamiento de las unidades del Municipio.
2. Ejecutar los programas referentes a adquisiciones, stocks, sistemas de distribución y transporte.
3. Proponer modificaciones de los programas respectivos según las variaciones de precios y condiciones de mercado, velando por los intereses de la Municipalidad.
4. Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compra, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas. Emitirlas conforme a los procedimientos preestablecidos, y mantener su archivo actualizado como el de las facturas, propuestas y otros documentos afines.
5. Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades municipales.
6. Realizar cotizaciones de acuerdo a la normativa vigente de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés.
7. Mantener registros de proveedores y efectuar una pre-calificación de ellos.
8. Efectuar y controlar las adquisiciones municipales.
9. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de bases para las licitaciones públicas de adquisiciones y confeccionar aquellas para las propuestas privadas, de conformidad con el reglamento respectivo.
10. Elaborar y proponer normas específicas para la adquisición en base a las disposiciones y programas aprobados.
11. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Alcalde o la Subdirección Financiera de la DAF.

b) Sección de Bienes e Inventarios, tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Mantener actualizados los registros de bienes de la Municipalidad y los inventarios valorados de los mismos.
2. Colaborar en los procedimientos de enajenación de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, de conformidad con las normas vigentes.

3. Mantener registro de los bienes inmuebles que sean arrendados por la Municipalidad.
4. Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales.
5. Velar por el ordenamiento, actualización, revisión periódica y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada Jefe por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección.
6. Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas en uso.
7. Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventarios y realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros.
8. Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la Municipalidad, desglosado por dependencias.
9. Preparar decretos que den “de Baja” las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, proceder a su traslado a la bodega, excluidos para su remate.
10. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Alcalde o el Subdirector de Financiero de la DAF.

c) Sección de Bodega, la que le competen las siguientes funciones:

1. Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones.
2. Mantener permanentemente al día los registros de materiales de bodega, controlando las entradas, salidas y saldos.
3. Determinar y controlar que se mantengan los stocks mínimos y stocks críticos que se hayan fijado para los diversos materiales.
4. Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen.
5. Mantener registros de existencias de insumos en bodega.
6. Realizar periódicamente comprobaciones de saldos físicos de stock que arroje el sistema.
7. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Alcalde o el Subdirector Financiero de la DAF.

B.2. El Departamento Finanzas tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Director de Administración y Finanzas y al Alcalde en materias financieras municipales.
2. Dirigir y coordinar las actividades financieras de la Municipalidad.
3. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la preparación de los proyectos del plan financiero y de los presupuestos de la Municipalidad.
4. Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable, poniéndola en conocimiento del Alcalde y demás autoridades que correspondan.
5. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de contabilidad general de la Nación y las instrucciones que dicte la Contraloría General de la República al respecto.
6. Administrar el presupuesto municipal y proponer las modificaciones presupuestarias que correspondan
7. Administrar financieramente los bienes y establecimientos municipales.
8. Estudiar, calcular, proponer y controlar cualquier tipo de ingreso y egreso municipal.
9. Efectuar la recaudación y la administración de los ingresos de acuerdo a lo establecido por la Ley de Rentas Municipales.
10. Visar los decretos de pago a fin de controlar la ejecución presupuestaria municipal.
11. Controlar la gestión financiera de las diversas unidades municipales.
12. Llevar la contabilidad patrimonial y presupuestaria en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto, emitiendo los informes requeridos.
13. Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la Municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.
14. Mantener actualizado y en coordinación con la Sección Bienes e Inventario, el valor de los activos y pasivos de la Municipalidad, en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal, como igualmente el ajuste anual por revalorizaciones y depreciaciones del mismo.
15. Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.
16. Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros.
17. Confeccionar, mensualmente, los estados de caja de las necesidades de las diferentes unidades de la Municipalidad.

18. Controlar y solicitar las modificaciones pertinentes del movimiento de los fondos mensuales.
19. Efectuar los trámites para la obtención de los recursos financieros que se asignan a la Municipalidad.
20. Refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que corresponda, todo egreso municipal ordenado en las resoluciones alcaldicias, así como también imputar los ingresos.
21. Preparar las rendiciones de cuenta a las entidades, por fondos entregados y destinados a fines específicos.
22. Preparar informes periódicos en materia de inversiones, coordinando su acción con la Secretaría Comunal de Planificación para las modificaciones, ajustes, reducciones y nuevos programas y/o proyectos que correspondan.
23. Suspender la entrega de fondos a funcionarios que no han rendido cuenta de Giros anteriores, notificando de ellos oportunamente en coordinación con el Departamento de Tesorería, Sección Operaciones, a fin de conocer los fondos pendientes.
24. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Alcalde o la Subdirección de Financiera de la DAF.

B.3. Departamento de Tesorería Municipal, tiene como principal objetivo realizar la recaudación de los ingresos y ejecución de los pagos municipales; y le corresponderán las siguientes funciones específicas.

1. Manejar las cuentas corrientes bancarias.
2. Custodiar los dineros en efectivo existentes en caja, y exigir las rendiciones de cuentas a quienes corresponda.
3. Conservar, registrar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales, emitiendo los informes periódicos a que haya lugar.
4. Recibir y conservar toda clase de instrumentos de garantía, extendidos a favor de la Municipalidad, informando periódicamente a las unidades competentes respecto de la proximidad de su vencimiento.
5. Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del Banco respectivo los fondos recaudados, dejando registro detallado de éstos.
6. Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarios, para el cumplimiento de los objetivos de recaudación de la Municipalidad, dentro del ámbito comunal.
7. Efectuar la rendición mensual de cuentas de la Caja municipal, con sus ajustes y conciliaciones bancarias, elaborando informes diarios de sus saldos.

8. Gestionar la suscripción de Convenios de Pago con aquellos contribuyentes que así lo decidan.

9. Actuar como Martillero en los remates municipales.

10. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Ley , el Alcalde o el Subdirector de Financiero de la DAF.

El Departamento de Tesorería se integrará, además, con las siguientes secciones bajo su dependencia:

a) Sección de Operaciones: a la que le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Realizar controles periódicos de Giros emitidos por departamento.
2. Remitir en forma diaria los ingresos por concepto de fondos de terceros al Departamento de Finanzas.
3. Formar, archivar y custodiar los expedientes de rendiciones de cuenta que deban mantenerse a disposición de la Contraloría General de la República.
4. Recaudar los tributos y todo tipo de ingresos municipales.
5. Efectuar el pago de las obligaciones municipales, llevando registro actualizado de ellos.
6. Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de la Tesorería.
7. Realizar arqueos periódicos en conjunto con el Tesorero y supervisar los procesos derivados de la recaudación de caja.
8. Asumir cualquier otra función que le señale la Ley, el Alcalde o la Subdirección Financiera de la DAF, en conformidad con el ordenamiento jurídico.

b) Sección Cobranza: se orientará a la recuperación de valores adeudados por contribuyentes de la Comuna, y sus funciones específicas serán:

1. Gestionar la cobranza de valores no percibidos después de su vencimiento.
2. Gestionar la cobranza de los Convenios de Pago suscritos.
3. Informar a los contribuyentes y público en general, respecto a las alternativas de pago frente a determinadas deudas municipales.
4. Solicitar a las Unidades Giradoras respectivas, las correspondientes nóminas de contribuyentes morosos.
5. Entregar informes de gestión, respecto al quehacer de la Sección.

6. Administrar la cartera de contribuyentes morosos que cuentan con Permiso de Uso para los diversos bienes municipales o nacionales de uso público.

7. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Alcalde o la Subdirección Financiera de la DAF.

Capítulo XI

Dirección De Asesoría Jurídica

Artículo 39º.- La Dirección de Asesoría Jurídica tendrá como objetivo asesorar al alcalde, al Concejo Municipal y a las Direcciones Municipales en materias legales, con el propósito que la administración comunal se desenvuelva dentro del marco legal vigente. En tal carácter tendrá las siguientes funciones:

1. Iniciar y defender, a requerimiento del Alcalde, los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés, pudiendo comprenderse también la asesoría o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine;
2. Informar en derecho todos los asuntos legales que el Alcalde y las Direcciones Municipales le planteen y sean necesarias para el desenvolvimiento de sus actividades.
3. Orientar periódicamente al Alcalde y a las Direcciones Municipales respecto de nuevas disposiciones legales y reglamentarias.
4. Mantener al día los títulos de los bienes raíces municipales.
5. Disponer la instrucción de las investigaciones y sumarios administrativos cuando lo ordene el Alcalde, y supervisar la legalidad de esos procedimientos y sus actos conclusivos.
6. Redactar los proyectos de ordenanzas, reglamentos, instructivos, convenios, contratos y otros documentos que le encomiende el Alcalde; como asimismo preparar y/o visar, las bases administrativas de propuestas públicas o privadas, cuando corresponda;
7. Mantener archivos de las ordenanzas, reglamentos, convenios y contratos dictados y firmados respectivamente por la Municipalidad.
8. Realizar, cuando corresponda, las gestiones necesarias para las expropiaciones de bienes inmuebles.
9. Evacuar y coordinar los requerimientos o informes que solicite la Contraloría, los Tribunales de Justicia u otra entidad fiscalizadora.
10. Recomendar la contratación de consultorías, servicios jurídicos u otros afines a su competencia cuando las necesidades del Municipio así lo demanden, y asumir el carácter de Unidad Técnica de las contrataciones resultantes.
11. Cumplir con las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale.

Capítulo XII

Dirección de Control

Artículo 40º.- La Dirección de Control tendrá como objetivo apoyar la gestión del municipio y procurar la máxima eficiencia administrativa interna de la municipalidad en el marco de las normas vigentes. Sin perjuicio de las funciones que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, le corresponderá:

1. Diseñar programas de control y auditoría administrativa tendientes a efectuar controles permanentes y sistemáticos a las unidades operativas y administrativas.
2. Revisar las rendiciones de cuenta.
3. Auditar los procedimientos administrativos internos y proponer las modificaciones que tiendan a su mayor eficacia y eficiencia.
4. Auditar el funcionamiento de la estructura organizacional del Municipio, recomendando las modificaciones necesarias a sus reglamentos, definición de funciones, delegaciones y asignaciones de nuevas tareas o supresión de las existentes.
5. Cumplir con las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale.

CAPITULO XIII

Dirección de Administración de Educación Municipal (DAEM)

Artículo 41º.- La Dirección de Administración de Educación Municipal, tiene como principal objetivo procurar establecer las mejores condiciones para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje en los establecimientos educacionales a cargo del municipio.

Sin perjuicio de las funciones esenciales que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, la DAEM deberá cumplir además con las siguientes funciones generales:

1. Asumir la Dirección Administrativa de los Establecimientos de Educación Municipal, en conformidad a las disposiciones legales pertinentes, y actuar como Sostenedor Legal de los mismos;
2. Proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal desarrollo de las actividades educativas, realizando para ello una administración racional y eficiente de los recursos provenientes del Ministerio de Educación y los dispuestos por la Municipalidad;

3. Supervisar y controlar la asignación eficiente y efectiva de los recursos humanos, financieros y materiales destinados a las Unidades Educativas Municipales de la comuna;
4. Promover, programar y desarrollar cursos de capacitación para el personal docente, paraprofesor y de servicios de los establecimientos educacionales Municipales, en aquellas materias de interés para éstos y para el servicio;
5. Velar por el cumplimiento y aplicación de los programas y normas técnico-pedagógicas, emanadas del Ministerio de Educación, en los establecimientos Educativos Municipales;
6. Coordinar con organismos públicos y privados y en especial con otras Unidades Municipales, la elaboración y ejecución de programas extra-escolares en la comuna;
7. Promover la organización y funcionamiento de los Centros de Padres y Apoderados, en cada una de las Unidades Educativas bajo su responsabilidad, propendiendo a que cada uno de ellos cuente con la personalidad jurídica respectiva a fin de lograr un mayor respaldo a su gestión;
8. Promover actividades destinadas a la educación de Padres y Apoderados, con el objeto de lograr una mayor integración de éstos con su Unidad Educativa y de esta forma conseguir un mayor beneficio para el escolar; y
9. Cumplir con las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale.

Artículo 42°: Para el desarrollo de sus funciones, la DAEM se integrará con los siguientes órganos técnicos y administrativos que dependerán directamente de la jefatura de la Dirección :

- Centro de Atención Integral.
- Sección Técnico Pedagógica
- Sección de Bodega
- Departamento de Extensión Cultural
- Departamento de Contabilidad y Finanzas
- Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 43°: El Centro de Atención Integral tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Difundir los lineamientos del Centro tanto en su función profesional, como en la forma de acceder a sus prestaciones.
2. Asesorar al Alcalde y Director de la DAEM en materias técnico- profesionales, que pertenezcan a los ámbitos de intervención que el Centro contempla.
3. Elaborar, apoyar y/o participar en la ejecución de proyectos que beneficien a los alumnos con necesidades educativas especiales, favoreciendo su desarrollo integral.
4. Realizar capacitaciones en temáticas relevante de formación para el profesorado, alumnos y apoderados de los establecimientos, como por ejemplo; Deserción escolar,

necesidades educativas especiales; trastornos del aprendizaje, metodologías constructivistas, adaptaciones curriculares; trastornos conductuales, resolución no violenta de conflictos; manejo intrafamiliar para padres de niños discapacitados; técnica de disciplina positiva y asertividad en el aula, etc.

5. Ejecutar acciones remediales y/o compensatorias en las problemáticas más frecuentes de los alumnos.

6. Evaluar, diagnosticar y tratar a los menores que presentan alteraciones sensoriales, motoras y/o intelectual-cognitivas, en conjunto con el sistema familiar.

7. Intervenir factores que inciden en la deserción escolar y resolución violenta de conflictos.

8. Crear redes de acción con otras instituciones con el fin de potenciar las intervenciones realizadas.

9. Planificar conjuntamente con el cuerpo docente acciones tendientes a la mejora educacional.

10. Ejecutar programas de inserción escolar de alumnos desertores.

11. Gestionar beneficios económicos y/o materiales a los alumnos carentes de recursos, cuyas problemáticas inciden directamente en el ausentismo y deserción escolar.

12. Participar de la Red de Protección Familiar.

Artículo 44°: Integrará igualmente la estructura de la DAEM una Sección Técnico Pedagógica, cuyas funciones serán las siguientes:

1. Organizar, planificar y definir las necesidades de capacitación y perfeccionamiento de los Docentes Directivos, Docentes Técnicos Pedagógicos, Paradocentes y Auxiliares.

2. Asesorar al Director de la DAEM en materias técnicas administrativas.

3. Controlar el proceso de la Asignación de Perfeccionamiento desde la pertinencia hasta el pago de él.

4. Elaborar, organizar, supervisar y evaluar junto con los Jefes de U.T.P. planes y programas de las actividades del proceso de enseñanza - aprendizaje, incluido el PADEM.

5. Apoyar la organización y gestión del Comité de Jefes U.T.P. Básico y Medio.

6. Prestar Asesoría a los Directores de Establecimientos Educativos en materias relacionadas con actividades curriculares, evaluación, planes y programas de estudio, planificación escolar y técnicas de aprendizaje dentro de los establecimientos educativos.

7. Formular el PADEM en el aspecto Técnico Pedagógico; evaluar y controlar su ejecución.
8. Mantener una relación permanente con el Centro de Atención Integral para casos específicos o generalizados de atención y/o derivación.
9. Mantener actualizados los informes y datos estadísticos históricos y actuales sobre:
 - Matrícula
 - Asistencia
 - Reprobación
 - Deserción
 - Resultados Simce y P.S.U.
10. Organizar y gestionar el proceso de matrícula.

Artículo 45°: La Sección de Bodega tendrá las funciones que a continuación se señalan:

1. Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones.
2. Mantener permanentemente al día los registros de materiales de bodega, controlando las entradas, salidas y saldos.
3. Controlar se mantengan los stock mínimos que se hayan fijado para los diversos materiales.
4. Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen.
5. Mantener registros de existencias de insumos en bodega.
6. Determinar el estado máximo y mínimo de bienes en bodega, para el normal abastecimiento de las dependencias de la DAEM.
7. Realizar periódicamente comprobaciones de saldos físicos de stock que arroje el sistema.
8. Realizar otras funciones que le asigne el Alcalde, el Director de la DAEM o la Ley.

Artículo 47°.- El Departamento de Extensión Cultural tendrá a su cargo el desarrollo del tema cultural en el ámbito local, en sus distintos niveles y su objetivo fundamental será la promoción y coordinación de las diversas expresiones culturales de la comuna, a través de las siguientes funciones:

1. Promover y coordinar todas las actividades culturales de iniciativa Municipal y las que ésta auspicie.

2. Promover y fomentar la realización de talleres formativos en las distintas disciplinas artísticas, con el objetivo de entregar herramientas que permitan mejorar la calidad de los trabajos y desarrollar las potencialidades con que cuentan los cultores locales.
3. Promover la integración y participación de la comunidad entregando una oferta cultural diversa , de amplia cobertura.
4. Establecer convenios de cooperación y coordinación entre las diferentes instancias vinculadas al quehacer artístico cultural, tanto del sector público como privado.
5. Gestionar las temporadas de conciertos de la Orquesta Sinfónica Municipal, propendiendo a su desarrollo y a su amplia difusión.
6. Administrar y desarrollar los Talleres Artísticos que se imparten en la Casa de la Cultura, incentivando la incorporación permanente de nuevos integrantes.
7. Disponer de los servicios de amplificación para las iniciativas sociales y culturales que demande la comunidad, según lo establece la Ordenanza Municipal respectiva.
8. Fomentar la proyección, implementación y difusión de los artistas locales.
9. Orientar la gestión en beneficio de toda la comunidad sin distinción alguna.
10. Otras funciones que le asigne la Ley o el Alcalde.

Artículo 48°: El Departamento de Mantenimiento, tendrá como funciones las siguientes:

1. Planificar, organizar y ejecutar programas trimestrales de mantenimiento en toda la infraestructura educacional Municipal de Copiapó, dando especial y oportuna atención a:
 - a) Los sistemas eléctricos en general.
 - b) Los sistemas de alcantarillado, agua potable, baños, servicios higiénicos, bombas hidropac, etc.
 - c) Reparación o mantenimiento de: Mobiliario escolar, cierre perimetral, pintura exterior, construcción y colocación de portones y puertas.
2. Construcción e instalación de muebles, equipamiento de aulas, bibliotecas, laboratorios, talleres, gimnasios, escenarios, salones de actos, etc.
3. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Alcalde o el Director de la DAEM.

Artículo 49°.- Al Departamento de Contabilidad y Finanzas le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones en materias contables y financieras:

1. Dirigir y coordinar las actividades financieras de la DAEM.

2. Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable, poniéndola en conocimiento del Alcalde y demás autoridades que correspondan.
3. Llevar la contabilidad de la DAEM en conformidad con las normas de contabilidad general de la Nación y las instrucciones que dicte la Contraloría General de la República al respecto.
4. Administrar el presupuesto de la DAEM y proponer las modificaciones presupuestarias que correspondan.
5. Controlar la gestión financiera de los diversos Establecimientos Educativos Municipales.
6. Efectuar los pagos, manejar las cuentas corrientes bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
7. Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la DAEM, de acuerdo a la periodicidad establecida en la Ley.
8. Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la DAEM, en conformidad a los inventarios del patrimonio, como igualmente el ajuste anual por revalorizaciones y depreciaciones del mismo.
9. Controlar los ingresos y egresos en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.
10. Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la DAEM con terceros.
11. Confeccionar, mensualmente los estados de caja de la DAEM.
12. Controlar, proponer y solicitar las modificaciones pertinentes del movimiento de los fondos mensuales.
13. Controlar el movimiento de la cuentas corrientes a través de las respectivas conciliaciones bancarias.
14. Custodiar los dineros en efectivo existentes en caja, y exigir las rendiciones de cuentas a quienes corresponda.
15. Presentar rendiciones de cuenta a las entidades, por fondos entregados y destinados a fines específicos.
16. Formar, archivar y custodiar los expedientes de rendiciones de cuenta que deban mantenerse a disposición de la Contraloría General de la República.
17. Administrar la bodega de la DAEM.
18. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Alcalde o el Director de la DAEM.

Artículo 51º: En materia de adquisiciones de bienes y servicios al Departamento de Contabilidad y Finanzas le corresponderá:

1. Ejecutar los programas referentes a adquisiciones, stocks, sistemas de distribución y transporte.
2. Proponer modificaciones de los programas respectivos según las variaciones de precios y condiciones de mercado, velando por los intereses de la DAEM, de acuerdo a la normativa vigente.
3. Emitir órdenes de compra.
4. Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades de la DAEM.
5. Realizar cotizaciones de acuerdo a la normativa vigente de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés.
6. Mantener registros de proveedores y efectuar una pre-calificación de ellos.
7. Efectuar y controlar las adquisiciones de la DAEM.
8. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de bases para las licitaciones públicas de adquisiciones y confeccionar aquellas para las propuestas privadas, de conformidad con el reglamento respectivo.
9. Elaborar y proponer normas específicas para la adquisición en base a las disposiciones y programas aprobados.
10. Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines.
11. Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compra, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.
12. Mantener registro de los bienes inmuebles que son arrendados por la Municipalidad.
13. Realizar otras funciones que le asigne el Alcalde o el Director de la DAEM.

Artículo 52º: En materia de bienes e inventario al Departamento de Contabilidad y Finanzas le corresponderá:

1. Mantener actualizados los registros de bienes de la DAEM y los inventarios valorados de los mismos.
2. Efectuar los procedimientos de enajenación de los bienes muebles e inmuebles de la DAEM, de conformidad con las normas vigentes.
3. Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies de la DAEM.

4. Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles de la DAEM, sin perjuicio de la responsabilidad de cada Jefe por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección.
5. Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades de la DAEM.
6. Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas en uso.
7. Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventarios.
8. Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros.
9. Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la DAEM, desglosado por dependencias.
10. Preparar decretos que den “de Baja” las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.
11. Controlar los bienes muebles de la DAEM, a fin de que éstos cumplan con las finalidades a que están destinados.
12. Realizar comprobaciones de inventarios físicos en forma regular.
13. Realizar otras funciones que le asigne el Director de la DAEM, el Alcalde o la Ley

Artículo 53º: Al Departamento de Recursos Humanos tendrá como objetivo optimizar la administración del personal de la DAEM, y para el desarrollo de sus actividades se integrará con las siguientes secciones a las que se les asignarán las funciones que en cada caso se indicarán:

1. Sección de Personal: con las siguientes funciones específicas:
 - a) Proveer los concursos necesarios para el normal funcionamiento de los Establecimientos educacionales y/o entrega de las prestaciones que correspondan.
 - b) Proponer las políticas generales de administración de personal.
 - c) Administrar de acuerdo a la normativa vigente el sistema de personal de la DAEM, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de los cargos.
 - d) Mantener registros actualizados del personal en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados.
 - e) Velar por la adecuada designación y distribución del personal en los diferentes Establecimientos de Educación y en la DAEM sobre las materias técnicas de personal, para su ejercicio.

- f) Disponer, en forma oportuna y eficiente, los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las tareas de la DAEM.
- g) Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios municipales de acuerdo a las normas vigentes.
- h) Tramitar los nombramientos, renunciaciones y otras desvinculaciones, los permisos administrativos y feriados del personal de la DAEM.
- i) Efectuar la tramitación administrativa de las resoluciones finales de los sumarios e investigaciones sumarias de la DAEM, y el registro de estos actos, velando por el cumplimiento de los plazos en estas actuaciones.
- j) Programar y apoyar los procesos para proveer los cargos vacantes.
- k) Programar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal, de acuerdo al Reglamento respectivo.
- l) Preparar y actualizar los escalafones del personal, manteniendo al día los registros correspondientes.
- m) Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal.
- n) Custodiar y resguardar la documentación enviada por los distintos Departamentos de la DAEM.
- o) Velar por el buen estado y conservación de la documentación.
- p) Clasificar la Documentación por Departamento.
- q) Controlar y registrar el ingreso y egreso de la documentación de acuerdo a los requerimientos de los distintos Departamentos de la DAEM.
- r) Realizar otras funciones que le asigne el Director de la DAEM, el Alcalde o la Ley.

2. Sección de Remuneraciones, que tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar las tareas con la Sección Personal de la DAEM.
- b) Procesar las Liquidaciones de las remuneraciones y hacer efectivo su pago a todos los funcionarios dependientes de la DAEM.
- c) Mantener actualizada la información respecto del movimiento de personal conjuntamente con el departamento de personal.
- d) Elaborar informes financieros y estadísticos del personal docente y no docente dependiente de la Dirección, solicitados por organismos externos.

- e) Mantener actualizados los valores económicos relacionados con el proceso de sueldos.
- f) Mantener actualizados y ejecutar los descuentos y pagos, de las remuneraciones de los trabajadores dependientes de la DAEM.
- g) Coordinar y ejecutar el sistema de recuperación de valores por concepto de subsidios por incapacidad laboral, accidentes de trabajo, licencias médicas, saldos a favor del empleador por asignaciones familiares y otros.
- h) Efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a cajas de previsión y AFP, Isapres; Cooperativas; Póliza de Fidelidad Funcionaria; SERVIU; Cajas de Ahorro de EE.PP, Asociaciones y otros:
- i) Emitir los Certificados que corresponda en relación con las remuneraciones del personal.
- j) Efectuar en coordinación con el Departamento de Contabilidad y Finanzas, el control presupuestario de los gastos del personal.
- k) Realizar las declaraciones de impuestos del personal de la DAEM, de acuerdo a instrucciones impartidas por el Servicio de Impuestos Internos y en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas municipal.
- l) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Alcalde o Director de la DAEM.

Disposición Segunda: El Reglamento que se viene aprobando por este acto entrará en vigencia a contar 01 de abril del año en curso y, a contar de esa data, será de obligado cumplimiento para todas las direcciones y personal municipal.

Disposición Tercera: Déjese sin efecto, a contar de la fecha de entrada en vigencia del Reglamento que se viene aprobando, aquel dictado con anterioridad y aprobado con anterioridad mediante Decreto Alcaldicio N° 2995 de fecha 26 de octubre de 1988, así como sus adecuaciones posteriores.

Disposición Cuarta: Procúrese por todas las Direcciones y Unidades Municipales la debida divulgación y conocimiento del presente instrumento.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE